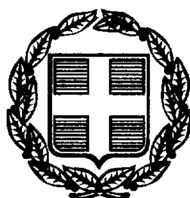

02012611806990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1261**

18 Ιουνίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8192 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Σαρανταπόρου Ν. Λαρίσης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997, καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 64/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαρανταπόρου, με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 64/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαρανταπόρου, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο Ι
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Δήμαρχος.

Αντιδήμαρχος.

Ειδικός Σύμβουλος ή συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης.

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

3) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικής Ανάπτυξης.

Άρθρο ΙΙ
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Α) Γραμματειακή Υποστήριξη αιρετών.

Γραμματεία Δημάρχου, Αντιδημάρχου, Δημόσιες Σχέσεις, Ενημέρωση Δημοτών.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρχιακών Επιτροπών, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Β) Θέματα Προσωπικού:

Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λπ.).

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Γ) Δημοτική Κατάσταση:

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση δημοτολογίων.

Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

Κατάρτιση ετησίων Μητρώων Αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός

που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.).

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση των ανιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

Διεξαγωγή Δημοτικών, Βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

Δ) Γραμματειακή Υποστήριξη - Διοικητική Μέριμνα Υπηρεσιών:

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογραφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (ΦΑΞ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Ε) Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί:

Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Διενέργεια προμηθειών.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου, έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

ΣΤ) Έσοδα:

Εισηγήσεις για επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Ν. 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 446/1937.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία λαϊκών αγορών.

Ζ) Ταμείο:

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων και πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση του λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Η) Ειδική Υπηρεσία:

Έλεγχος της τήρησης των διατάεξων που αφορούν την καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορρύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών.

Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα - πάρκα κ.λπ.).

2. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας και Περιβάλλοντος:

Α) Πρόγραμμα τεχνικών έργων - Μελέτες, επιβλέψεις αυτών:

Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή το ετήσιο πρόγραμμα Τεχνικών Έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία. Έχει την ευθύνη συντήρησης των παλαιών έργων και της υπάρχουσας υποδομής. Προγραμματίζει τις προμήθειες της υπηρεσίας της σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός Δήμων.

Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που θα εκτελεσθούν είτε με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (όταν αυτό αποφασισθεί) και επιβλέπει την εκτέλεσή τους, ελέγχοντας την εκτέλεση των έργων, από ποιοτικές, ποσοτικές και συμβατικές απόψεις.

Παρακολουθεί και τηρεί τη σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε φύσεως σχεδιαστική ενέργεια για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Β) Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος:

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία .

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων:

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιΐας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.)

- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης:

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/αποχέτευσης (Βιολογικός καθαρισμός).

- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Συνεργείο Καθαριότητας:

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

4. Συνεργείο Πρασίνου:

- Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

5. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών:

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

6. Συνεργείο νεκροταφείου:

Εκτέλεση έργων που περιλαμβάνουν:

- Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

- Ταφές / εκταφές

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου

3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικής Ανάπτυξης

Α) Προγραμματισμός της Τοπικής Ανάπτυξης και Δράσης του Δήμου:

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών, οικονομικών, κοινωνικών και πολιτιστικών ζητημάτων, περιβαλλοντολογικών κ.λπ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της ΤΕΔΚ, της Ν.Α., των Κεντρικών Φορέων, καθώς και με φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

Γ) Αγροτική - Κτηνοτροφική Ανάπτυξη:

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική - κτηνοτροφική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών πληροφοριών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγορτικής ανάπτυξης και παρακολούθησης των εφαρμοζομένων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιΐας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ) Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρωπίνου Δυναμικού, Πληροφορική:

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

Υποστήριξη στην ίδρυση/λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης αιρετών οργάνων.

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου, καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Άρθρο ΙΙΙ
Διάρθρωση Θέσεων Προσωπικού

Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου:

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37Α/87 και το Π.Δ.22/90.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ	Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ	Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	5 (πέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ	Πολιτικών Δομικών Έργων	1 (μία)
ΤΕ19	Πληροφορικής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικοί - Χειριστές Η/Υ	5 (πέντε)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	6 (έξι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ	Χειριστών Μηχ/των	1 (μία)
ΥΕ	Οδηγών	1 (μία)
ΥΕ	Τεχνιτών	2 (δύο)
ΥΕ 15	Εργατών Καθαριότητας	3 (τρεις)
ΥΕ 16	Εργατών Πρασ. -Νεκρ. - Τεχν. Υπηρ.	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΟ	9 (εννέα)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
Διοικητικού	1 (μία)
Εργατών Γενικά	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα πέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

Άρθρο IV
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: Θέση Προϊσταμένου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ1. Προϊστάμενος ορίζεται ο ανώτερος σε βαθμό και επί ομοιοβάθμων ορίζεται ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος: ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει αυ τού ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων.

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικής Ανάπτυξης: ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτών ΤΕ19 Π ληροφορικής και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

- Τον προϊστάμενος Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο V
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικών περιεχομένων.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς, μεριμνούν με τη Δ.Α. για την επιμόρφωσή τους.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδος που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανωτέρω όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδος στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ VI:
Τελικές Διατάξεις

Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία «περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως αυτός κάθε φορά ισχύει, καθώς από τους ειδικότερους ισχύοντες νόμους τα Π.Δ/τα.

Ειδικότερα:

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. 35.000.000 δρχ. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 18 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

Αριθ. 8254 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Αμπελακίων Ν. Λαρίσης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997, καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 27/99 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμπελακίων, με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 27/99 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμπελακίων, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Πρόεδρος

Την Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτούν:

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού

Άρθρο 1
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού

Α) Γραμματειακη Υποστήριξη Αιρετών:

Γραμματεία Προέδρου, Αντιπροέδρου, Δημόσιες Σχέσεις, Ενημέρωση Δημοτών.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Προέδρου.

Προβολή των δραστηριοτήτων της Κοινότητας.

Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου, Παρέδρου.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

Σύνταξη αποφάσεων Κοινοτικού Συμβουλίου, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών Κοινοτικού Συμβουλίου και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Κοινοτικού Συμβουλίου.

Β) Θέματα Προσωπικού:

Τήρηση ατομικών φακέλων των υπαλλήλων.

Σύνταξη αποφάσεων Προέδρου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λπ.).

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Γ) Δημοτική Κατάσταση:

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

Κατάρτιση ετησίων Μητρώων Αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.).

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση των ανιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για

ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

Διεξαγωγή Δημοτικών, Βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τη Κοινότητα.

Δ) Γραμματειακή Υποστήριξη - Διοικητική Μέριμνα Υπηρεσιών:

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογραφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (ΦΑΞ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Ε) Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί:

Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών της Κοινότηας, έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

ΣΤ) Έσοδα:

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς τη Κοινότητα, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για αξιοποίηση της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Ν. 2000/1941.

Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 446/1937.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικής Ανάπτυξης

Α) Προγραμματισμός της Τοπικής και Τουριστικής Ανάπτυξης και Δράσης της Κοινότητας:

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στην περιοχή της Κοινότητας.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων της Κοινότητας.

Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης της Κοινότητας.

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών, οικονομικών, κοινωνικών και πολιτιστικών ζητημάτων, περιβαλλοντολογικών κ.λπ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της ΤΕΔΚ, της Ν.Α., των Κεντρικών Φορέων, καθώς και με φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή της Κοινότητας.

Β) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Ενημέρωση της Κοινοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τη Κοινότητα.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής της Κοινότητας σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

Γ) Αγροτική Ανάπτυξη:

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής της Κοινότητας.

Παροχή συμβουλευτικών πληροφοριών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών.

Υποστήριξη της συμμετοχής της Κοινότητας στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγορτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Άρθρο 2
Διάρθρωση θέσεων Προσωπικού

Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου:

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37Α/87.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Ο κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Ο κλάδος ΔΕ2 Χειριτσών Μηχ/των περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Ο κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Ο κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Σύνολο θέσεων μονίμου προσωπικού:

Ο συνολικός αριθμός θέσεων του μόνιμου προσωπικού της Κοινότητας Αμπελακίων κατά κατηγορία είναι:

Α. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): τέσσερεις (4) θέσεις.

Β. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): μία (1) θέση.

Σύνολο: πέντε (5) θέσεις.

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου:

Τρεις (3) θέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, πρόσκαιρων και περιοδικών, αναγκών της Κοινότητας (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997).

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως αυτές τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

Άρθρο 3
Τελικές Διατάξεις

Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία «περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως αυτός κάθε φορά ισχύει, καθώς από τους ειδικότερους ισχύοντες νόμους τα Π.Δ/τα.

Ειδικότερα:

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού ο υπηρετών στην Κοινότητα υπάλληλος κατατάσσεται στην αντίστοιχη θέση τη σχετική.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, κατά το άρθρο 18 παρ. 2 του Ν. 2539/1997, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

Ακροτελεύταιο Άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 4.500.000 δρχ. οι οποίες είναι γραμμένες στον Κ.Α. 05/011.1 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 18 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
*Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)